

ем. Документоведы не смогут стоять в стороне от этого процесса и быть пассивными наблюдателями. При этом важно отметить, что разные системы документации организации при внедренном и работоспособном электронном документообороте уже не могут существовать разрозненно и независимо друг от друга, как это часто было при традиционном (бумажном) документообороте. Электронные документы всех систем документации организации, относящиеся к одному вопросу, уже взаимосвязаны между собой метаданными, а возможность их использования ограничена лишь уровнем прав доступа того или иного сотрудника. При этом их местонахождение (сотрудников и документов) не играет в данном случае никакой роли⁵.

¹ Варламова Л.Н. Пути развития документоведения в Российской Федерации // Делопроизводство. 2014 № 1.

² Сокова А.Н. Идеальное делопроизводство // Секретарь-референт. 2004 №11. Сокова А.Н. Рекомендации по использованию Национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» в российском делопроизводстве // Делопроизводство. 2008 № 8.

³ Ларин, М.В. Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии: автореферат диссертации на соискание ученой степени д-ра ист. наук. 05.25.02 / РГГУ. – М., 2000.

⁴ ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М., 2013. С. 6.

⁵ Варламова Л.Н. Там же.

Е. И. Широкова, В. Б. Широков

ОСОБЕННОСТИ ПРОЕКТИРОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

В настоящее время во многих организациях различных форм собственности происходит активное внедрение современных информационных технологий в области документационного обеспечения управления (ДОУ). При этом нередко в данных организациях делопроизводство ведется и в бумажном виде. Неизбежное сосуществование электронного и бумажного документооборота сегодня требует тщательного подхода к методологии организации и оптимизации документооборота – разработке и внедрению корпоративных стандартов, инструкций и регламентов.

На наш взгляд, корпоративная нормативно-методическая база ДОУ предполагает создание системы работы с документами, учитывающей спе-

цифику и особенности документирования деятельности конкретной компании. С этой целью, как правило, разрабатываются документы, закрепляющие состав управленческой документации компании, требования к формам используемых в компании документов, правила и процедуры подготовки и оформления документов, технологические процессы организации работы с документами и способы, обеспечивающие эффективное и рациональное хранение документов, в т. ч. с применением информационных технологий, а также нормативные документы, которые закрепляют правовой статус, задачи и функции службы документации и регламентируют деятельность ее работников¹.

В состав разрабатываемых корпоративных документов, как правило, включаются:

- классификаторы (справочники, перечни) управленческой документации (документных систем, справочной информации и других объектов);
- табель и альбом форм документов;
- номенклатура дел компании;
- стандарты, положения, инструкции, методические рекомендации по организации делопроизводства и архивного дела, в т. ч. с использованием автоматизированных систем электронного документооборота (АСЭД);
- положение о службе ДОУ и должностные инструкции ее работников.

Корпоративный стандарт по управлению документами, по нашему мнению, может быть разработан на основе национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»². Он, как правило, включает общие (основные) положения о политике, ответственности, процедурах, системах и процессах в области управления документами. Технологические операции работы с документами в компании могут закрепляться в инструкции по документационному обеспечению управления (делопроизводству).

Инструкция по делопроизводству определяет правила, приемы, процессы создания документов и порядок работы с ними, а также регулирует отдельные сферы (моменты), относящиеся к специфике деятельности компании. В инструкции закрепляется форма организации документооборота, определяется порядок работы с документами сотрудников компании как исполнителей документов, закрепляются функциональные обязанности лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях.

Инструкция состоит из нескольких основных разделов и может быть добавлена разделами, уточняющими или раскрывающими специфику работу с документами в компании. Если специфика компании диктует необходимость постоянной работы с конкретными видами документов, не

включенными в основные разделы инструкции по делопроизводству, то желательно в ней выделить раздел (подраздел) по описанию правил работы с данной категорией документов, а также привести образцы форм этих документов. Если компания работает с документами ограниченного распространения, то в инструкцию по делопроизводству целесообразно включить раздел по организации работы с конфиденциальными документами или разработать для этих целей отдельную инструкцию³.

Важно учитывать, что инструкция по делопроизводству – это регламентирующий документ не только для службы ДОУ, но и для всех сотрудников аппарата управления компании. Поэтому чем более подробными будут разделы инструкции, тем более понятным и прозрачным для всех будет как сами документы, так и процессы работы с ними.

Несмотря на то, что инструкция по делопроизводству является основным документом, определяющим организацию и технологию работ с документами, в т. ч. в условиях автоматизации, на практике встречаются иные подходы. Например, решая вопросы оптимизации своей работы, компания может рассматривать устранение недостатков в организации документооборота только применительно к конкретным бизнес-процессам (участкам). Предлагаемые процедуры работы с документами, как правило, включаются в методологические документы по описанию бизнес-процессов без внесения каких-либо поправок или ссылок в инструкцию по делопроизводству. Поэтому при описании конкретных бизнес-процессов в разрабатываемых стандартах и регламентах необходимо делать соответствующие перекрестные ссылки (отсылающие пометки) на другие корпоративные нормативные документы, в т. ч. на инструкцию по делопроизводству, в части, касающейся регулирования работы с документами. Важно помнить, что технологические процессы работы с документами конкретного бизнес-процесса (участка) не должны противоречить общепринятой схеме организации работы с документами в компании.

Вместе с тем в условиях электронного документооборота содержание и характер работы с документами выходит за рамки традиционного делопроизводства. И если, например, требуется описание порядка подключения пользователей к автоматизированной системе, ведения справочников, классификаторов, сканирования документов и работы с электронными файлами и корпоративной почтой и т.п., то включить эти вопросы в инструкцию по делопроизводству - значит перегрузить данный документ разнородной информацией. Поэтому возникает необходимость в разработке других нормативных документов, в большей степени учитывающих особенности работы в условиях функционирования автоматизированных систем электронного документооборота. Такими документами могут быть:

- регламент или инструкция по организации работы с документами в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота (АСДЭД);
- инструкция по работе с корпоративной электронной почтой;
- инструкция пользователя АСДЭД и др.

Разработка корпоративных нормативных и методических документов по вопросам ДООУ включает ряд последовательных действий, а именно: диагностика ДООУ, проектирование системы ДООУ и регламентация ее процессов⁴.

На этапе диагностики ДООУ:

- изучаются (при наличии) действующие нормативно-методические документы компании (стандарты / положения / инструкции), регламентирующие порядок обработки, движения и хранения документов; классификаторы, справочники и перечни по составу и группировке документов, номенклатура дел; схемы / графики документооборота, в т. ч. с обособленными структурными подразделениями компании; действующая структура и функции подразделения, обеспечивающего ведение делопроизводства, порядок его взаимодействия с другими подразделениями компании;
- проводится диагностика действующей системы делопроизводства компании;
- анализируется состав документов и принципы их систематизации;
- изучаются другие документированные процессы и процедуры компании, входящие в систему управления качеством;
- проводится анализ соответствия фактического состояния работы с документами в компании положениям внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию системы делопроизводства; оцениваются принципы и методология построения системы ДООУ, формы организации документооборота компании;
- рассматриваются возможности оптимизации документооборота и внесения изменений или дополнений в локальные нормативные документы;
- выявляются и идентифицируются ключевые проблемы, формулируются пути их возможного решения.

На этапе проектирования ДООУ:

- формулируются стратегия, политика и принципы компании в области управления документами; требования к управлению документами; определяются полномочия руководителей и специалистов по подписанию / утверждению / визированию документов и

порядок их делегирования; распределяется ответственность руководителей и специалистов в области управления документами; разрабатываются процедуры взаимодействия подразделений компании (включая территориально-распределенные структурные единицы) в документационном процессе; выбирается модель организации документооборота (централизованная, децентрализованная, смешанная); определяется порядок доступа, поиска и использования документов;

- формулируются требования к документированию управленческой деятельности, классификации и унификации состава документов;
- разрабатываются схемы (маршруты) документопотоков и отдельных видов документов, в т.ч. корпоративного документооборота между компанией и ее обособленными структурными подразделениями (при наличии таковых);
- проектируются системы учета / регистрации, согласования, контроля исполнения и хранения документов;
- оптимизируются структура, функции, должностной и численный состав службы документации.

На этапе регламентации ДОУ:

- происходят актуализация корпоративных нормативно-методических документов по ДОУ, внесение в них конкретных изменений или дополнений путем издания дополнительных организационных и распорядительных документов;
- осуществляется полное обновление нормативной базы ДОУ и разрабатываются новые положения, инструкции, регламенты и стандарты в сфере управления документами, включая необходимые классификаторы, номенклатуры дел, технологические схемы, графики движения конкретных документов и т.д.
- Реализация поставленной задачи по созданию корпоративной нормативно-методической базы ДОУ, на наш взгляд, позволит менеджменту компании:
- создать рациональную систему ДОУ, базирующуюся на единой методологической основе и представленной в разработанных локальных нормативных документах;
- повысить эффективность системы управления компании за счет улучшения качества принимаемых управленческих решений и эффективного контроля их исполнения;
- обеспечить управленческую прозрачность и подготовить благоприятные условия для создания единого информационного пространства в компании;

- повысить корпоративную культуру персонала компании в работе с документами за счет методологического и нормативно-методического обеспечения участников этих процессов.

¹ Сонин, Д.О. Системные аспекты построения документационного обеспечения управления // Документация в информационном обществе: Международный опыт управления документами: Доклады и сообщения на XVII Международной научно-практической конференции 25-26 ноября 2010 г. / Росархив. ВНИИДАД. М., 2011. С. 361 – 364.

² ГОСТ ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М.,: Стандартиформ. 2007

³ Янковая, В.Ф. Инструкция или инструкции по делопроизводству? // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2012. № 0. С. 17-25.

⁴ Кузнецова, Т.В. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства // Делопроизводство. 2011. №1. С.3-8.